



CARON  
DE  
- 7208

## Grants in Aid of Educational Research 1977-78

### General Principles

**1** This program is intended to assist educational research projects that are relevant to elementary and secondary education in the Province of Ontario.

**2** In 1977-1978 a number of grants will be allocated for a period of one year and in some cases, for a period of two years for

- (a) educational research projects that are applicable to the current needs of education in Ontario;
- (b) educational research projects that are of a more exploratory nature.

The grants do not cover operational or developmental costs.

**3** Project proposals are to be submitted through Ontario universities, educational institutions affiliated with these universities, publicly supported school boards, or professional educational associations.

**4** The principal investigator must be a staff member at an Ontario university or educational institution affiliated with a university, or a qualified research person employed by a publicly supported school board or professional educational association in Ontario. The principal investigator must also be in a position to personally supervise the project to its completion.

**5** Grants may be used for the salaries and fees of the support staff employed on research projects in Ontario; for the purchase of minor pieces of equipment (e.g., recorder tapes, ribbons) and supplies; for the rental of major pieces of equipment; and for limited travel related to the projects. Grant funds may not be used for fees or salaries to consultants, academic staff members, or principal investigators.

**6** Salaries and fees paid to staff members employed on a research project are subject to normal income tax regulations for the category of employment, with the institution having all the responsibilities of an employer.

**7** Grant funds may be used for all or any part of the basic salary or fees of support staff members employed on the research projects, but the grant funds must not be used to augment salaries or wages provided for other regular employment.

**8** Grants may be used for the employment of graduate student assistants, who must be Canadian citizens or landed immigrants.

**9** The funds provided are not intended to be used towards payments of indirect costs of educational research (overhead), and grantees are not authorized to use grant funds for this purpose.

**10** Grants will not be awarded for the purchase of major pieces of equipment (e.g., tape recorders, typewriters).

**11** Successful applicants must notify the Secretary, Grants in Aid of Educational Research Program, of any change of address or status.

**12** Research projects and applications may be submitted in English or French.

### Applications

**1** No forms are provided. Each application submitted on A4 (international standard) size paper should include:

- (a) a cover page giving a short descriptive title of the proposed project; the name

and telephone number of the principal investigator; the name of the Ontario university, educational institution affiliated with such university, publicly supported school board, or professional educational association under whose auspices the study is to be conducted; the amount of funding requested; an indication of the proposed timeline (one or two years);

- (b) a one-page abstract outlining the focus of the proposal;
- (c) a statement of the objectives of the proposal and their relevance to education in Ontario;
- (d) a description of the research design to be followed;
- (e) a review of the literature relating to similar studies and a statement assessing the proposed project's particular contribution (Note: A list of research topics funded by the Ministry is available to the principal investigator from the Secretary, Grants in Aid of Educational Research Program);
- (f) the names, rank, and disciplines of the professional and academic personnel to be involved; the curriculum vitae and degree of involvement of the principal investigator; information regarding the number of research assistants and graduate student assistants, if any, who will be employed, and the length of time they will be employed;
- (g) a complete budgetary breakdown showing the various cost components. Applicants must obtain a copy of the prescribed budget format from the Secretary, Grants in Aid of Educational Research Program.

**2** Each application should indicate — on the cover page — the general focus of the proposed research project, for example, curriculum, evaluation and measurement, human relations, planning and the economics of education, special education and teacher education.

**3** Grants will be approved for projects to be conducted during the period 1977 07 01 to 1978 06 30, and 1977 07 01 to 1979 06 30. The project description must include the choice and justification of the timeline and an indication of the various phases of the project.

**4** Details of financial support requested or received from other sources must be included in the application.

**5** A brief description (including the design, cost, source of funding, and principal investigator) of all major educational research projects to be conducted by the university, educational institution, school board, or professional educational association during the period of the project grant must accompany the application for the grant.

**6** Applications must be endorsed by the head of the university, institution, school board, or professional educational association, and must be signed by that individual or a designated official. The principal investigator must also sign the application. These signatures should appear on the title page.

**7** Twelve copies of each application should be sent, no later than 1977 03 14, to:  
The Secretary  
Grants in Aid of Educational Research Program  
Ministry of Education, Ontario  
15th Floor, Mowat Block, Queen's Park  
Toronto, Ontario  
M7A 1L2

**8** Awards will be made on the recommendation of an independent review committee, which will assess all submissions on a competitive basis.

**9** Every effort will be made to notify successful and unsuccessful candidates by 1977 05 20. No evaluative comments will be provided.

**10** The principal investigator of the project will conduct all liaison regarding the grant application with the secretary of the Grants in Aid of Educational Research Program.

**11** Once a project is approved for funding, an official of the Ministry of Education, acting in a liaison capacity, will monitor the progress of the project through to its conclusion.

### Provision of Funds

**1** Although other terms may be arranged, payment of grants will normally be made in advance to the university or institution in quarterly instalments starting 1977 07 01. However, the final payment, which is ten per cent of the total grant, will be retained pending submission to the Ministry of Education of thirty copies of the final report. Once the copies have been received, the final payment will be made to the appropriate recipient.

### Accounting for Funds

**1** A statement of accounts must be submitted on completion of each project by the accounts office of the submitting university, institution, school board, or professional educational association. It should be forwarded to the secretary of the program. The statement must itemize expenditures under the budget accounts originally approved. Unused funds must be returned by a cheque made payable to the Treasurer of Ontario. The statement must be signed by the senior accounting officer of the university, institution, school board, or professional association, and by the principal investigator of the project.

**2** For projects of one year's duration, the statement must be submitted by 1978 09 30. For two-year projects, it must be submitted by 1979 09 30.

**3** The statement of accounts must set forth under "salaries and fees" the names of the personnel employed, their status and rates of pay, and the actual amounts paid. Under "supplies, equipment and travel", details of expenditures must be given, together with the usual cost-control evidence, required by the institution involved.

**4** An interim report, outlining the progress made on the project and giving an estimate of the total expenditure for the first six months, must be submitted by the principal investigator to the secretary and the liaison official by 1978 01 31. For two-year projects, an additional two interim reports and estimates of expenditure must be submitted by 1978 09 30 and by 1979 01 31 respectively. Payments are contingent upon satisfactory progress.

### Reports

**1** It is expected that the final report of one-year projects will be completed by 1978 09 30, and the final report of two-year projects by 1979 09 30.

The structure and quality of the final report should comply with the standards applied to a graduate thesis.

A draft of the final report is to be submitted to the liaison official for review and subsequent discussion with the principal investigator. Thirty copies of the completed version of the final report, printed on A4 (international standard) size paper, are to be forwarded by the principal investigator to:

The Secretary  
Grants in Aid of Educational Research Program  
Ministry of Education, Ontario  
15th Floor, Mowat Block, Queen's Park  
Toronto, Ontario  
M7A 1L2

These copies must be submitted ten days prior to any release of the final report.

**2** A general abstract of 500 or more words of the final report is to be submitted along with thirty copies of the final report, the text of which should be easily understandable, so that the results of educational research funded by the Ministry of Education, Ontario, may be disseminated throughout the province.

**3** Additional summary information is also to be provided in the format required for "Informative Abstracts" as used in the Ontario Educational Research Information System (ONTERIS) in order to index and prepare a description of the research on microfiche and for computer retrieval. A special form will be provided.

**4** The publication of reports or articles based on reports emanating from research sponsored by the Ministry of Education remains the responsibility of the principal investigator. The Ministry reserves the right to disseminate the final report, and/or a summary, and/or a microfiche copy.

**5** Any publication of findings or any report of the project shall carry acknowledgement of the funding grant in the form of a footnote or introductory statement. The name of the liaison official must be excluded from the acknowledgement.



# Subventions de recherche en éducation, 1977-78

## Principes généraux

**1**  
Ce programme vise à fournir une aide financière à tout projet de recherche relatif à l'enseignement élémentaire ou secondaire en Ontario.

**2**  
En 1977-1978, on accordera des subventions pour une période d'un an, et en certains cas, pour une période de deux ans, afin d'encourager :

- (a) tout projet de recherche susceptible de répondre aux besoins actuels de l'éducation en Ontario;
- (b) tout projet de recherche plus générale.

Les subventions n'incluent ni les frais d'élaboration ni les frais d'exploitation.

**3**  
Les projets proposés doivent être soumis par l'intermédiaire d'une université ontarienne, d'un établissement d'enseignement affilié à une université ontarienne, d'un conseil scolaire d'écoles subventionnées ou d'une association professionnelle d'éducation.

**4**  
Le chercheur principal doit être membre du personnel d'une université ontarienne ou d'un établissement d'enseignement affilié à une université ontarienne, ou être un chercheur compétent engagé par un conseil scolaire d'écoles subventionnées ou par une association professionnelle de l'Ontario. Il doit être en mesure de surveiller en personne le déroulement du projet jusqu'à ce qu'il soit terminé.

**5**  
Les subventions peuvent servir à rémunérer le personnel de soutien affecté au projet de recherche en Ontario; à acheter du menu matériel (bandes magnétiques, rubans de machine à écrire) et des fournitures; à louer du matériel d'importance; à payer un voyage limité relatif au projet de recherche. On ne peut utiliser les fonds octroyés pour rémunérer consultants, membres du personnel enseignant ou chercheurs principaux.

**6**  
La rémunération des membres du personnel affectés au projet de recherche doit être conforme à la loi régissant l'impôt sur le revenu, l'établissement assumant toutes les responsabilités d'un employeur.

**7**  
Les fonds octroyés peuvent servir à payer, en tout ou en partie, les salaires ou traitements de base des membres du personnel de soutien affectés au projet de recherche, mais non à accroître la rémunération provenant d'un emploi régulier.

**8**  
Les subventions peuvent servir à engager comme adjoints des diplômés universitaires, qui doivent être citoyens canadiens ou immigrants reçus.

**9**  
Les fonds accordés ne visent pas à couvrir les coûts indirects (frais généraux) de la recherche, et les donataires ne peuvent utiliser à cette fin les fonds octroyés.

**10**  
Les subventions ne doivent pas servir à l'achat de matériel d'importance (magnétophone, machine à écrire, par exemple).

**11**  
Les personnes dont la demande a été acceptée doivent aviser le secrétaire du Programme de subventions de recherche en éducation de tout changement d'adresse ou de statut.

**12**  
Les soumissions de projets de recherche et les demandes de subventions peuvent se faire en français ou en anglais.

## Demandes de subventions

**1**  
Il n'existe pas de formulaire de demande. Présentée sur papier A4 (norme internationale), chaque demande doit comprendre :

- (a) une page de titre indiquant en bref le titre descriptif du projet; le nom et le numéro

de téléphone du chercheur principal; le nom de l'université ontarienne, de l'établissement d'enseignement affilié à cette université, du conseil scolaire d'écoles subventionnées ou de l'association professionnelle d'éducation qui parraine la recherche; la somme d'argent demandée; la durée du projet (un an ou deux);

- (b) un résumé d'une page indiquant l'orientation principale du projet;
- (c) un énoncé des objectifs du projet et de leur rapport avec l'éducation en Ontario;
- (d) une description du plan de recherche qu'on se propose de suivre;
- (e) un aperçu de la documentation sur le sujet et une indication de la valeur particulière du projet; (N.B. — Le chercheur principal peut se procurer auprès du secrétaire du Programme de subventions de recherche en éducation une liste des titres des projets de recherche subventionnés par le Ministère.)
- (f) Le nom, le titre et les secteurs de travail du personnel professionnel et d'enseignement engagé; le curriculum vitae et le degré de participation du chercheur principal; le nombre de chercheurs et, s'il y a lieu, de diplômés universitaires qui seront engagés comme adjoints, ainsi que la durée de leur engagement;
- (g) une répartition budgétaire complète indiquant les diverses dépenses prévues. Tout intéressé doit obtenir, du secrétaire du Programme de subventions de recherche en éducation, un formulaire à cette fin.

**2**  
La page de titre doit indiquer le centre général d'intérêt du projet : programme d'études, évaluation et mesure; relations humaines; planification et économie de l'éducation; enfance inadaptée; formation des maîtres, etc.

**3**  
On accordera des subventions aux projets de recherche entrepris pendant la période allant du 1<sup>er</sup> juillet 1977 au 30 juin 1978 et du 1<sup>er</sup> juillet 1977 au 30 juin 1979. La description du projet doit en donner la durée, la justifier et en indiquer les étapes.

**4**  
Une déclaration détaillée de toute demande ou réception d'aide financière d'une autre source doit accompagner la demande de subvention.

**5**  
On doit joindre à la demande de subvention une brève description comprenant le plan, les frais, la source de financement et le nom du chercheur principal de tout projet de recherche important en éducation effectué dans le cadre de l'université, de l'établissement d'enseignement, du conseil scolaire ou de l'association professionnelle d'éducation, durant la période de subvention du projet.

**6**  
La demande de subvention doit être recommandée par l'autorité compétente d'une université, d'un établissement, d'un conseil scolaire ou d'une association professionnelle d'éducation et signée par elle ou par son représentant officiel. Le chercheur principal doit aussi signer la demande. Ces signatures doivent apparaître sur la page de titre.

**7**  
Chaque demande de subvention devra parvenir en douze exemplaires, avant le 14 mars 1977, à l'adresse suivante :

Le secrétaire  
Programme de subventions de recherche en éducation  
Ministère de l'Éducation de l'Ontario  
15<sup>e</sup> étage, édifice Mowat  
Queen's Park  
Toronto (Ontario)  
M7A 1L2

**8**  
On accordera des subventions sur recommandation d'un comité indépendant d'évaluation qui jugera de la valeur de chaque projet sur une base compétitive.

**9**  
On s'efforcera de faire savoir aux intéressés, avant le 20 mai 1977, si leur demande a été acceptée, sans leur fournir de détails sur l'évaluation.

**10**  
Pour tout ce qui concerne la demande de subvention, le chercheur principal se tiendra en contact avec le secrétaire du Programme de subventions de recherche en éducation.

**11**  
Une fois qu'on aura accepté de subventionner un projet de recherche, un représentant du ministère de l'Éducation surveillera, à titre d'agent de liaison, l'entière exécution du projet.

## Versement des fonds

**1**  
Bien qu'on puisse adopter d'autres modalités, le paiement de subventions s'effectuera normalement à l'avance, en versements trimestriels, à l'université ou à l'établissement, à compter du 1<sup>er</sup> juillet 1977. Cependant, on n'effectuera le dernier versement, soit dix pour cent de la subvention totale, qu'après la remise, au ministère de l'Éducation, de trente exemplaires du rapport final. On fera alors le dernier versement à qui de droit.

## Comptabilité

**1**  
Le projet terminé, le service de comptabilité de l'université, de l'établissement, du conseil scolaire ou de l'association professionnelle d'éducation doit remettre un relevé de compte au secrétaire du Programme de subventions de recherche en éducation. L'état de compte doit ventiler les dépenses selon le budget approuvé au départ. On doit remettre le solde par chèque au trésorier de l'Ontario. Le premier comptable de l'université, de l'établissement, du conseil scolaire ou de l'association professionnelle d'éducation ainsi que le chercheur principal doivent signer l'état de compte.

**2**  
On doit remettre, avant le 30 septembre 1978, l'état de compte d'un projet d'un an, et, avant le 30 septembre 1979, l'état de compte d'un projet de deux ans.

**3**  
Le relevé de compte doit indiquer, sous la rubrique *traitements et honoraires*, le nom et le titre des membres du personnel, leur traitement et la rémunération effectivement versée. Sous la rubrique *fournitures, équipement et déplacements*, on doit détailler les dépenses et attester le contrôle des dépenses tel qu'exigé normalement par l'établissement concerné.

**4**  
Le chercheur principal, dans un rapport provisoire, doit indiquer l'évolution du projet et la prévision des dépenses totales des six premiers mois au secrétaire du Programme de subventions de recherche en éducation ainsi qu'à l'agent de liaison avant le 31 janvier 1978. Pour les projets de deux ans, on doit remettre deux rapports provisoires supplémentaires et des prévisions de dépenses avant le 30 septembre 1978 et le 31 janvier 1979 respectivement. Le paiement des subventions dépend de la bonne marche du projet.

## Rapports

**1**  
On compte que le rapport final des projets d'un an sera terminé avant le 30 septembre 1978 et le rapport final des projets de deux ans avant le 30 septembre 1979.

La structure et la qualité du rapport final doivent correspondre aux normes applicables aux thèses universitaires.

On doit remettre un exemplaire de l'ébauche du rapport final à l'agent de liaison, qui l'examinera et en discutera avec le chercheur principal. En outre, le donataire doit envoyer trente exemplaires du rapport final, imprimé sur papier A4 (norme internationale), à l'adresse suivante :

Le secrétaire  
Programme de subventions de recherche en éducation  
Ministère de l'Éducation de l'Ontario  
15<sup>e</sup> étage, édifice Mowat  
Queen's Park  
Toronto (Ontario)  
M7A 1L2

On doit les remettre dix jours avant la mise en circulation du rapport final.

**2**  
Outre les trente exemplaires du rapport final, on doit en remettre un résumé d'au moins 500 mots. Le résumé doit être facilement compréhensible, de façon qu'on puisse faire connaître par toute la province les résultats de la recherche en éducation subventionnée par le Ministère.

**3**  
On doit de plus présenter, sur un formulaire fourni à cet effet, un résumé supplémentaire établi sur le modèle des résumés (Informative Abstracts) utilisés dans le cadre du Système informatique de recherche en éducation de l'Ontario (ONTERIS) afin de mettre en ordinateur, sur microfiches, un index et une description du projet de recherche.

**4**  
La publication de rapports ou d'articles basés sur des rapports émanant de recherches parrainées par le ministère de l'Éducation demeure la responsabilité du chercheur principal. Le ministère de l'Éducation de l'Ontario se réserve le droit de distribuer le résumé du rapport, le rapport dans son entier ou sur microfiches.

**5**  
Si l'on publie un rapport ou les résultats de la recherche, il faut indiquer, sous forme de renvoi en bas de page ou de remarques préliminaires, la source de la subvention obtenue, sans mentionner le nom de l'agent de liaison.